

Chapter – 14

How to Sort Data in MS Excel 2013

एमएस एक्सेल 2013 में सॉर्ट डाटा का प्रयोग कैसे करें
(How to Sort Data in MS Excel 2013)

डेटा सॉर्ट करना डेटा विश्लेषण (Data analysis) का एक अभिन्न अंग है। सॉर्ट ऑप्शन के द्वारा आप वर्णमाला क्रम (alphabetical order) में नामों की लिस्ट को व्यवस्थित कर सकते हैं। सॉर्टिंग डेटा ऑप्शन आपको अपने डेटा को बेहतर ढंग से देखने, समझने और व्यवस्थित करने और उस डेटा को खोजने में मदद करता है जो आप चाहते हैं। आप एक या एक से अधिक कॉलम में टेक्स्ट को (A to Z या Z to A), संख्याओं को (सबसे बड़ी से छोटी या सबसे बड़ी से छोटी संख्यां), और दिनांक और समय (पुरानी से नए और नई से पुरानी डेट) तक डेटा सॉर्ट कर सकते हैं। आप अपने द्वारा बनाई गई कस्टम लिस्ट को (जैसे कि large, medium और small) या सेल कलर, फॉन्ट कलर, या आइकन सेट सहित फॉर्मेट भी कर सकते हैं।

आप एक्सेल डेटा को एक कॉलम या कई कॉलम पर सॉर्ट कर सकते हैं। आप अपने डाटा को आरोही (ascending) या अवरोही (Descending) क्रम में सॉर्ट कर सकते हैं।

सॉर्टिंग के प्रकार (Types of sorting)

डेटा को सॉर्ट करते समय, सबसे पहले यह तय करना महत्वपूर्ण है कि आप संपूर्ण वर्कशीट या केवल सेल रेंज पर सॉर्ट करना चाहते हैं।

Sort Sheet आपके वर्कशीट में सभी डेटा को एक कॉलम द्वारा व्यवस्थित करता है। सॉर्ट लागू होने पर प्रत्येक Row में संबंधित जानकारी एक साथ रखी जाती है। नीचे दिए गए उदाहरण में, Contact Name कॉलम (column A) को वर्णमाला क्रम में नाम प्रदर्शित करने के लिए क्रमबद्ध किया गया है।

	A	B	C	D
1	<h2>Customer Contact List</h2>			
2	CONTACT NAME	BILLING ADDRESS	PHONE	EMAIL ADDRESS
3	Bell, William	2201 Treasure Court	206-555-2303	wbell@bishopresearch.com
4	Dean, Hank	3034 Foggy Wharf	308-555-1050	hdean@venturebrewing.com
5	Figgis, Mallory	3520 Sleepy Hearth Dr	425-555-5370	malloryf@archerproperties.com
6	Finn, Jake	1407 Dusty Fawn Ln	605-555-6435	jake@adventureoutfitters.com
7	Kinkade, Chris	1028 Quiet Dale Rd	443-555-4942	chris.kinkade@placervilleins.com
8	Lawson, Miranda	5316 Colonial Pkwy	575-555-9255	mlawson@massairlines.com
9	Reyes, Felicia	8544 Lazy Bluff Ave	316-555-3256	felicia@everlypublishing.com
10	Sebastian, Lil	9060 Easy Evening Ln	207-555-7225	lil@knopeequestrian.com
11	Silva, Vivica	8595 Thunder Brook	360-555-4289	vivica@rileygardensupply.com
12	Stark, Katie	971 Cinder Butterfly St	603-555-2460	katie.stark@ariarealestate.com
13	Torrance, Jill	3160 Amber Gate Rd	605-555-4495	jtorrance@overlookinn.com
14	Yuen, Phillip	5108 Crystal Gate Blvd	913-555-5928	yuenp@corepharmaceuticals.com

Sort Range डेटा की एक श्रृंखला में डेटा को टाइप करता है, जो कई टेबल वाली शीट के साथ काम करते समय सहायक हो सकता है। किसी श्रेणी को सॉर्ट करने से वर्कशीट पर अन्य कंटेंट प्रभावित नहीं होता है।

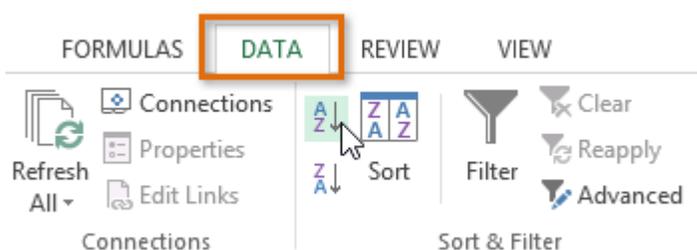
शीट को सॉर्ट कैसे करें (How to Sort a Sheet)

हमारे उदाहरण में, हम Last Name (कॉलम C) द्वारा वर्णानुक्रम (alphabetically) में एक टी-शर्ट ऑर्डर फॉर्म सॉर्ट करेंगे।

- उस कॉलम में एक सेल का चयन करें जिसे आप सॉर्ट करना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में, हम सेल C2 का चयन करेंगे।

1	Homeroom #	First Name	Last Name	T-Shirt Size	Payment Method
2	105	Christiana	Chen	Medium	Cash
3	105	Melissa	White	Small	Debit Card
4	105	Esther	Yaron	Small	Check
5	135	Anisa	Naser	Small	Check
6	135	Chantal	Weller	Medium	Cash
7	220-A	Juan	Flores	X-Large	Pending
8	220-B	Malik	Reynolds	Small	Cash
9	220-B	Avery	Kelly	Medium	Debit Card
10	105	Derek	MacDonald	Large	Cash

- रिबन पर Data Tab का चयन करें, फिर A से Z सॉर्ट करने के लिए Ascending , या Z से A सॉर्ट करने के लिए Descending कमांड पर क्लिक करें। हमारे उदाहरण में, हम Ascending कमांड पर क्लिक करेंगे।



- वर्कशीट को चयनित कॉलम द्वारा सॉर्ट किया जाएगा। हमारे उदाहरण में, वर्कशीट अब Last Name से सॉर्ट है।

1	Homeroom #	First Name	Last Name	T-Shirt Size	Payment Method
2	110	Kris	Ackerman	Large	Money Order
3	105	Nathan	Albee	Medium	Check
4	220-B	Samantha	Bell	Medium	Check
5	110	Matt	Benson	Medium	Money Order
6	105	Christiana	Chen	Medium	Cash
7	110	Gabriel	Del Toro	Medium	Cash
8	220-A	Brigid	Ellison	Small	Cash
9	220-A	Juan	Flores	X-Large	Pending
10	220-B	Tyrese	Hanlon	X-Large	Debit Card

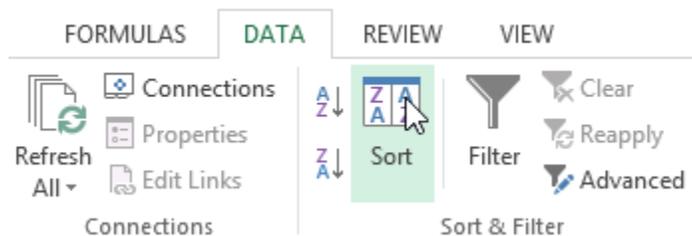
रेंज को सॉर्ट कैसे करें (How to Sort a Range)

हमारे उदाहरण में, हम अलग-अलग तिथियों पर आदेश दिए गए शर्टों की संख्या को सॉर्ट करने के लिए हमारे टी-शर्ट आदेश फॉर्म में एक अलग तालिका का चयन करेंगे।

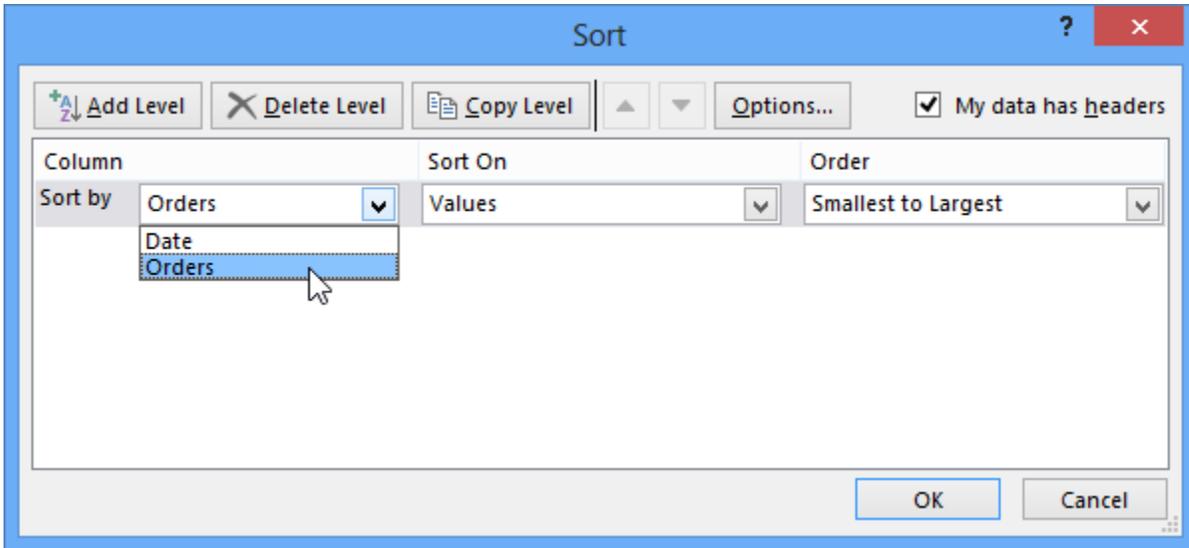
- उस cell range का चयन करें जिसे आप सॉर्ट करना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में, हम cell range A13: B17 का चयन करेंगे।

5R x 2C		Date		
	A	B	C	D
1	Homeroom #	First Name	Last Name	T-Shirt Size
2	110	Kris	Ackerman	Large
3	105	Nathan	Albee	Medium
4	220-B	Samantha	Bell	Medium
5	110	Matt	Benson	Medium
6	105	Christiana	Chen	Medium
7	110	Gabriel	Del Toro	Medium
8	220-A	Brigid	Ellison	Small
9	220-A	Juan	Flores	X-Large
10	220-B	Tyrese	Hanlon	X-Large
11				
12	Total Orders By Date			
13	Date	Orders		
14	Friday, April 05, 2013	4		
15	Friday, April 12, 2013	7		
16	Friday, April 19, 2013	10		
17	Friday, April 26, 2013	6		
18				

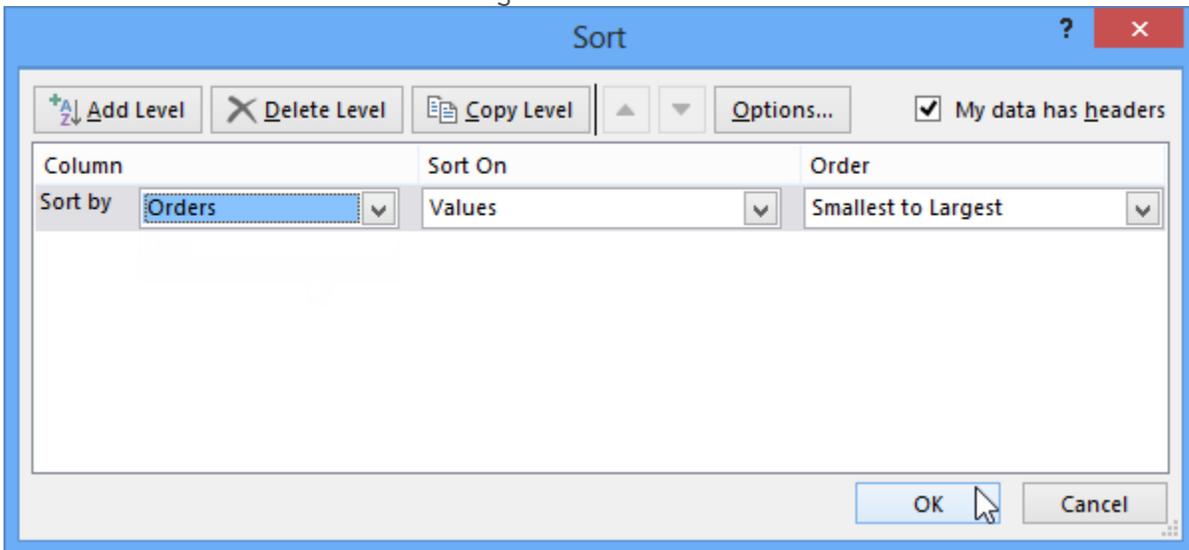
- रिबन पर Data Tab का चयन करें, फिर Sort कमांड पर क्लिक करें।



- Sort डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। उस कॉलम को चुनें जिसे आप सॉर्ट करना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में, हम डेटा को टी-शर्ट ऑर्डर की संख्या से सॉर्ट करना चाहते हैं, इसलिए हम ऑर्डर का चयन करेंगे।



- सॉर्टिंग ऑर्डर तय करें (या तो आरोही या अवरोही)। हमारे उदाहरण में, हम सबसे छोटे से सबसे बड़े उपयोग करेंगे।
- एक बार जब आप अपने चयन से संतुष्ट हो जाएं, तो Ok पर क्लिक करें।



- सेल रेंज को चयनित कॉलम द्वारा सॉर्ट किया जाएगा। हमारे उदाहरण में, ऑर्डर कॉलम को निम्न से उच्चतम तक सॉर्ट किया जाएगा।

B17 : X ✓ fx 10

	A	B	C	D
1	Homeroom #	First Name	Last Name	T-Shirt Size
2	110	Kris	Ackerman	Large
3	105	Nathan	Albee	Medium
4	220-B	Samantha	Bell	Medium
5	110	Matt	Benson	Medium
6	105	Christiana	Chen	Medium
7	110	Gabriel	Del Toro	Medium
8	220-A	Brigid	Ellison	Small
9	220-A	Juan	Flores	X-Large
10	220-B	Tyrese	Hanlon	X-Large
11				
12	Total Orders By Date			
13	Date	Orders		
14	Friday, April 05, 2013	4		
15	Friday, April 26, 2013	6		
16	Friday, April 12, 2013	7		
17	Friday, April 19, 2013	10		
18				